



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

এবং

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

জুলাই ১, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫

## সূচিপত্র

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র .....	৩
প্রস্তাবনা .....	৪
সেকশন ১: দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি .....	৫
সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) .....	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা .....	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) .....	১৮
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক .....	১৯
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ .....	২২
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ .....	২৩

**দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র**  
**(Overview of the Performance of the Department/Organization)**

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

- একটি Land use master Plan-এর আওতায় অবকাঠামো উন্নয়নের লক্ষ্যে স্থাপত্য নকশা প্রণয়ন ;
- দ্বাদশ জাতীয় সংসদ নির্বাচনের সকল কাজ যথাসময়ে সম্পন্নকরণ ও সরবরাহ ;
- প্রেসসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য আধুনিক মেশিন সংগ্রহ ;
- রাষ্ট্রায়ত্ত্ব বাৎকের চাহিদার প্রেক্ষিতে MICR প্রিন্টিং মেশিন সংগ্রহ ;
- অমর একুশে বই মেলায় অত্র অধিদপ্তরের সক্রিয় অংশগ্রহণ ;
- সংশোধিত মুদ্রণ নীতিমালা অনুমোদনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ;
- অধিদপ্তর এবং অধিদপ্তরের অধীন অফিস ও প্রেসের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সিসিটিভি ক্যামেরা স্থাপন ;
- ক্রয় কার্যক্রমে শতভাগ ইজিপি চালুকরণ ;
- আউট সোর্সিং প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ১০ ক্যাটাগরিতে ১৭ জন জনবল সংগ্রহ ;
- আধুনিক গুদাম ব্যবস্থাপনার জন্য স্টক রেজিস্টার সফটওয়্যার চালুকরণ ;
- সাংগঠনিক কাঠামো আধুনিকায়নের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

- প্রায় ৭০ বছরের পুরাতন অধিদপ্তর এবং অধীনস্থ অফিস, প্রেস এবং আবাসিক ভবনের অধিকাংশ ভবনসমূহ জরাজীর্ণ ও কুঁকিপূর্ণ ;
- মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের কার্যালয়ের জন্য একটি নতুন ভবন নির্মাণ ;
- ঢাকা ছাড়া অন্যান্য আঞ্চলিক অফিসসমূহ ভাড়া বাড়ীতে অবস্থিত ;
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য আবাসিক ভবনের অপ্রতুলতা ;
- বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের কর্মচারীদের জন্য নিজস্ব কোন আবাসিক ভবন নেই ;
- অনির্ধারিত মুদ্রণ চাহিদা ;
- জনবল কাঠামো সংস্কার ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

- অরগানোগ্রাম পুনর্গঠনের কার্যক্রম সম্পন্নকরণ ;
- শূন্যপদে জনবল নিয়োগ প্রদান ;
- একটি Land use master Plan-এর আওতায় আধুনিক প্রেস ভবন ও আবাসিক ভবন নির্মাণ ;
- অনলাইন রিকুইজিশন সিস্টেম বাস্তবায়ন ;
- কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান ;
- নিয়োগ বিধিমালা সংশোধন ;
- কার্যপদ্ধতি ও সেবার মান উন্নয়ন।

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- প্রেসসমূহে ৬টি আধুনিক মুদ্রণ ও মুদ্রণ সহায়ক মেশিন ক্রয় করা ;
- কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রেসসমূহের কর্মচারীদের কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান করা ;
- ই-জিপির মাধ্যমে ১০০% ক্রয়কার্য সম্পাদন করা ;
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন ;
- ছাড়কৃত শূন্যপদে জনবল নিয়োগ প্রদান।

## প্রস্তাবনা (Preamble)

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

এবং

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০২৪ সালের ..... মাসের ..... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

## সেকশন ১

### দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

#### ১.১ রূপকল্প (Vision)

মানসম্মত মুদ্রণ, প্রকাশনা ও সরবরাহ সেবার ক্ষেত্রে রাষ্ট্রের অনন্য ও নির্ভরযোগ্য প্রতিষ্ঠান।

#### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

রাষ্ট্রের চাহিদা মোতাবেক নির্ধারিত সময়ে মানসম্মত মুদ্রণ, প্রকাশনা ও স্টেশনারি সামগ্রী সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।

#### ১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

##### ১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ ;
২. চাহিদামত মুদ্রণ কাজ সম্পাদন এবং মুদ্রিত সামগ্রী ও স্টেশনারি দ্রব্যাদি বিতরণ ;
৩. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ।

##### ১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

#### ১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. সরকারের সকল মুদ্রণ, প্রকাশনা ও স্টেশনারি সরবরাহের বিষয়ে সরকারকে সহায়তা প্রদান ;
২. সরবরাহকৃত মুদ্রণ ও স্টেশনারি সামগ্রীর সুষ্ঠু ব্যবহার ও সংরক্ষণের বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা ;
৩. সরকারের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র নিরাপত্তার সাথে মুদ্রণ ও সরবরাহ ;
৪. প্রেসসমূহে কর্মরত কারিগরী কর্মচারীদের জন্য যথোপযুক্ত কারিগরী প্রশিক্ষণ প্রদান করা ;
৫. বাংলাদেশের তালিকাভুক্ত সকল সরকারি অফিসে ব্যবহারের জন্য চাহিত স্টেশনারি সরঞ্জামাদি সংগ্রহ ও বিতরণ করা ;
৬. অফিস/প্রেসসমূহের জন্য মালামাল সংগ্রহ, বিতরণ করা ও মজুদ মালামালের পরীক্ষা-নিরীক্ষাকরণ ;
৭. ফরম ও স্টেশনারি দ্রব্যাদির জন্য সকল সরকারি অফিস কর্তৃক দাখিলকৃত চাহিদাপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষাকরণত সরবরাহের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ ;
৮. সকল প্রকার স্ট্যান্ডার্ড ও নন-স্ট্যান্ডার্ড ফরম, সরকারি জার্নাল, আইন, বিধি, প্রবিধান, গেজেট ইত্যাদি মুদ্রণ ও সকল সরকারি অফিসে তা সরবরাহকরণ ;
৯. জাতীয় বাজেট, নির্বাচন কমিশনের নির্বাচনী ব্যালট পেপার ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় মুদ্রণ, জাতীয় সংসদের কার্যাবলী ও সংসদ বিতর্কসহ অন্যান্য মুদ্রণ, কপি স্ট্যাম্প ;
১০. সরকারি অফিসসমূহে ফরম ও স্টেশনারি দ্রব্যাদি সরবরাহের অনুকূলে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দসহ উক্ত দ্রব্যাদি সরবরাহের লক্ষ্যে অফিসসমূহ তালিকাভুক্তকরণ ;
১১. সময়মত সরকারি ডায়ারি ও ক্যালেন্ডার মুদ্রণ ও সরবরাহ করা ;
১২. জাতীয় দিবস ও বিভিন্ন উৎসবসমূহ পালন ;
১৩. হাইকোর্টের ডেথ রেফারেন্স, জাতীয় সংসদের প্রশ্ন ও প্রশ্নোত্তর মুদ্রণ ।

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মহাওপায়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৫-২০২৬	২০২৬-২০২৭		
২০২৫ সালের মধ্যে মূল্য সেবা যুগোপযোগী করণের লক্ষ্যে সংশোধিত মূল্য নিতিমালা প্রণয়ন	সংশোধিত নিতিমালা প্রণয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের হার	%	--	২৫%	৫০%	৭৫%	১০০%	মূল্য ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, জনপ্রশাসন মহাওপায়	৫ম পঞ্চবার্ষিকী কার্যকল্পনা
মানসম্মত স্টেশনারি সেবা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ২০২৭ সালের মধ্যে তালিকাভুক্ত অফিসসমূহের চাহিদার বিপরীতে শতভাগ স্টেশনারি দ্রব্য সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	স্টেশনারি দ্রব্যের চাহিদা এবং সরবরাহের অনুপাত	১০০:১০০	১০০:৬২.২১	১০০:৮২	১০০:৮৫	১০০:৯০	১০০:৯৫	বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিস, মূল্য ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিস, মূল্য ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
অধিদপ্তরের কার্যক্রম যুগোপযোগীকরণ এবং স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে আগামী ২০২৬ সালের মধ্যে অর্কাইভাল সিস্টেম, অনলাইন রিকুইজিশন সিস্টেম এবং অনলাইন সেলস সিস্টেম চালুকরণ	কার্যক্রম বাস্তবায়নের হার	%	--	২৫%	৫০%	৭৫%	১০০%	বাংলাদেশ সরকার ও প্রকাশনা অফিস, মূল্য ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, জনপ্রশাসন মহাওপায়	৫ম পঞ্চবার্ষিকী কার্যকল্পনা

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

ସେକ୍ସନ ୭  
କର୍ମସମ୍ପାଦନ ପରିକଳ୍ପନା

কর্মসম্পাদনের কেন্দ্র	কর্মসম্পাদনের কেন্দ্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮	প্রকৃত অর্জন* ২০১০-১৪	গণ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৪-১৫					প্রকল্প ২০১৫-১৬	প্রকল্প ২০১৬-১৭
									অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিচে ৬০%		
[১] ঐতিহাসিক সমস্যা বুঝিকরণ ;	২৫	[১.১] কার্যক্রম প্রাতির পর কয়েকজ, ফস্ট রিডিং, কেকেন্ড রিডিং ও রিভিশন শেষে সাপ্তাহিক গেজেট প্রকাশ	[১.১.১] মুদ্রণাদেশ প্রাতির পর হতে গেজেট প্রকাশের সময়	গড়	গড় কার্যক্রম	২		৪৫.৬	৪৫	৪৫.৩০	৪৫.৬০	৪৫.৬০	৪৬	৪৫	৪৪
		[১.২] কার্যক্রম প্রাতির পর কয়েকজ, ফস্ট রিডিং, কেকেন্ড রিডিং ও রিভিশন শেষে অতিরিক্ত সংখ্যার গেজেট প্রকাশ	[১.২.১] মুদ্রণাদেশ প্রাতির পর হতে গেজেট প্রকাশের সময়	গড়	গড় কার্যক্রম	২		৫.৩৬	৫.২৫	৫.৩০	৫.৩৬	৫.৫০	৫.৬০	৫	৫
[১.৩] কার্যক্রম প্রাতির পর কয়েকজ, ফস্ট রিডিং, কেকেন্ড রিডিং, রিভিশন এবং পুস্তক অনুমোদন শেষে গেজেট ও ফরম ব্যতীত অন্যান্য প্রকাশনা	২	[১.৩.১] মুদ্রণাদেশ প্রাতির পর হতে গেজেট ও ফরম ব্যতীত অন্যান্য প্রকাশনা	[১.৩.২] মুদ্রণাদেশ প্রাতির পর হতে গেজেট ও ফরম ব্যতীত অন্যান্য প্রকাশনা	গড়	গড় কার্যক্রম	২		৫৫.৪১	৫৫.৩৬	৫৫.৪০	৫৫.৪১	৫৫.৫০	৫৬	৫৫	৫৪
				[১.৪] পার্বর্তিক পঞ্জীকার প্রস্তুত নির্ধারিত সময়ের মত্যা মুদ্রণের হার	[১.৪.১] মুদ্রণের হার	গড়	শতকরা হার	৩		২৫ জুন ২০১২	৩০ জুন ২০১৩	১০০	৯৯	৯৮	

এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের কেন্দ্র



কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭			
									অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	অতি উত্তম			উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র		[১.৫] সক্ষমত বৃদ্ধির লক্ষ্যে ক্ষেত্র অধীনস্থ মুদ্রণ ও মুদ্রণ সংক্রান্ত সেতিন স্থাপন	[১.৫.১] নির্ধারিত সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা	৩		৫	৫	৮	৮	৮	৮	৭				
		[১.৬] প্রকল্পিত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী নিয়োজিত পরীক্ষা ও মৌখিক পরীক্ষা গঠন	[১.৬.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরীক্ষা গঠন	তারিখ	তারিখ	১		৩১.০৩.২৫	১০.০৪.২৫	১৫.০৪.২৫								
		[১.৭] প্রকল্পিত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী চূড়ান্ত ফলাফল প্রকাশ	[১.৭.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরীক্ষা গঠন	তারিখ	তারিখ	১			০১.০৬.২৫	০৫.০৬.২৫	১০.০৬.২৫							
		[১.৮] অর্জিত কর্মসম্পাদন নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নন-টিফু বেতিনটি অর্জন	[১.৮.১] লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে অঙ্গুরের সংকটের হার	সমষ্টি	শতকর হার	২			১০০	৯০	৮০	৭৫	৭০	১০০	১০০			

কর্মসম্পাদনের কেন্দ্র	কর্মসম্পাদনের কেন্দ্রের নাম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮	প্রকৃত অর্জন* ২০১৭-১৮	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারক ২০১৪-১৫					প্রক্ষেপণ ২০১৫-১৬	প্রক্ষেপণ ২০১৬-১৭			
									অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিচে ৬০%					

এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের কেন্দ্র

		[১৯] ৯ম ও তদূর্ধ্ব কর্মচারীদের সংস্কমতা উন্নয়নের জন্য লিনিং সেশন আয়োজন	[১৯.১] লিনিং সেশন আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	১			৪	০	২			৪	৫		
		[১৯০] ১০ম ও তদনিন্ম কর্মচারীদের জন্য বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.১০.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সমষ্টি	কর্মঘণ্টা	১			৬০	৫৮	৫৬			৬০	৬০		
		[১.১১] গোপালীয়া শাখার কার্যক্রমের মানোন্নয়নের লক্ষ্যে সকল শিক্ষা কেন্দ্র/এনটিআরসি/প্লাসেসি এর সাথে সতর আয়োজন	[১.১১.১] সতর আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	১			৪	৩	২			৫	৬		
		[১.১২] অধিদপ্তরের অরকচাঁওখোপত উন্নয়নের জন্য Land use master Plan এর আওতায় Feasibility Study সম্পাদনের বিষয়ে মহাপঞ্জরের অনুমোদন	[১.১২.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অধিদপ্তর কর্তৃক নকশা প্রস্তুত	সমষ্টি	তারিখ	১			১৫.০৫.১৫	১৯.০৫.১৫	০৫.০৬.১৫	১৯.০৬.১৫	১৯.০৬.১৫	২৯.০৬.১৫			



কর্মসম্পাদনের কেন্দ্র	কর্মসম্পাদনের কেন্দ্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭		
									অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৭০%	চলতি মান ৬০%	চলতি মানের নিম্নে ৫০%				

এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের কেন্দ্র

[২] চাহিদামত মুদ্রণ কাজ সম্পাদন এবং মুদ্রিত সামগ্রী ও চেষ্টানারী ব্যয়াদি বিতরণ ;	২৫	[২.১] সেবা গ্রহণকারীদের নিকট সহন বিতরণ	[২.১.১] অধিযাচন পরে পারার পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	গড়	গড় কার্যদিকশ	৩	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
		[২.২] গেজেট ও সহন ব্যতিত অন্যান্য মুদ্রিত সামগ্রী বিতরণ	[২.২.১] মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	গড়	গড় কার্যদিকশ	৩	৩.৯৬	১.০৬	৩.৭৫	৩.৮৫	৩.৯০	৩.৯৬	৪	৩.৫	৩.২৫		
		[২.৩] গেজেট বিতরণ	[২.৩.১] মুদ্রণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	গড়	গড় কার্যদিকশ	৩	১	১	১	১	১	১	১	১	১		
		[২.৪] ভ্রমের ঋণভরণ	[২.৪.১] নিদিষ্ট তারিখের মধ্যে ভ্রমের ঋণভরণ	তারিখ	তারিখ	৩	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[২.৫] কালেন্ডার প্রস্তুতকরণ	[২.৫.১] নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে কালেন্ডার প্রস্তুতকৃত	তারিখ	তারিখ	৩	২৫.১১.২২	২১.১১.২৩	২০.১১.২৪	০১.১২.২৪	১১.১২.২৪	২৫.১২.২৪	২৬.১২.২৪	১৮.১১.২৫	১৬.১১.২৬
		[২.৬] ষ্টেনোগ্রাফী দ্রব্য বিতরণ	[২.৬.১] বিকল্পিতকর্ম প্রণয়নের পর মজুর সাপোর্টকে নির্ধারিত সময়	গড়	গড় কার্যনির্বাহ	৩	২.২	১.০৭	২	২.১০	২.১৫	২.২০	২.৩০	১.৯৫	১.৯
		[২.৭] কার্যসেমা/সহস্বাক্ষর প্রস্তুতির পর মতামান্য হাইকোর্ট ডিভিশনের পেন্সনিক মামলার কার্যতালিকা বই মূদ্রণ ও সরবরাহ	[২.৭.১] কার্যসেমা প্রস্তুতির পর মতামান্য হাইকোর্ট ডিভিশনের পেন্সনিক মামলার কার্যতালিকা বই মূদ্রণ ও সরবরাহ	গড়	গড় কর্মসম্পাদ	৩			১০	১১	১২			১.৫	১
		[২.৮] বাহাদুর জাতীয় সংসদের বিভিন্ন মহাগান্ড সংগ্রহ স্থায়ী কমিটির রিপোর্ট মূদ্রণ, বিধি ও সরবরাহ	[২.৮.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	গড়	গড় কার্যনির্বাহ	২			৩০	৩৫	৪০			২৫	২৮
		[২.৯] স্ট্রিকের বিপরীতে জেলা কোর্সকের কার্যক্রমে কার্যক্রম পেন্সন সরবরাহের হার	[২.৯.১] স্ট্রিকের বিপরীতে জেলা কোর্সকের কার্যক্রমে কার্যক্রম পেন্সন সরবরাহের হার	সমষ্টি	শতকরা হার	২			৬০	৫৫	৫০			৬২	৬৭

কর্মসম্পাদনের কেন্দ্র	কর্মসম্পাদনের কেন্দ্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রাপ্ত অর্জন	প্রাপ্ত অর্জন*	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%		
		[৩.১] অগ্রিম মঞ্জুরী নিষ্পত্তি	[৩.১.১] আবেদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	গড় কার্যনির্বাহ	৩	৪.১৫	৪.৬৫	৫	৬	৭			৫	৫
		[৩.২] বিবিধ ব্যয় মঞ্জুরী	[৩.২.১] প্রস্তাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়	গড়	গড় কার্যনির্বাহ	৩	৬.৯৬	৫.৪৮	৫	৭	৯			৫	৫
[৩] স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ।	২০	[৩.৩] ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়	[৩.৩.১] ই- টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়যোগ্য টেন্ডারের সংখ্যার হার	গড়	শতকরা হার	৩	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯০			১০০	১০০

এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের কেন্দ্র

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	পক্যমাত্রা/নির্ধারক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসামান্যতা	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এসিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[৩.৪] তদন্ত কৌশল/সিস্টেম চলকরণ	[৩.৪.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	তারিখ	তারিখ	৩			২৯.০৫.২৫	১৯.০৬.২৫	০৫.০৬.২৫	১৯.০৬.২৫	২৯.০৬.২৫		
		[৩.৫] সংশোধিত খসড়া/মুদ্রণ নীতিমালা অনুমোদনের জন্য জনসংস্পর্শ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	[৩.৫.১] নির্ধারিত তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত	তারিখ	তারিখ	২			২৫.০৪.২৫	৩০.০৪.২৫	১৫.০৫.২৫	২৯.০৫.২৫	১৫.০৬.২৫		
		[৩.৬] অধিনয় অফিস/ফেস পর্যবেক্ষণ	[৩.৬.১] পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন সংখ্যা	সংখ্যা	সংখ্যা	১			১২	১০	২	১৩	১৪		
		[৩.৭] পরিদর্শন প্রতিবেদনের সংখ্যা/প্রতিবেদন	[৩.৭.১] বস্তাবান/যোগ্য সুপারিশ বস্তাবানের সংখ্যা	সংখ্যা	সংখ্যা	২			১০০	৯০	৮০	৯০	১০০		
		[৩.৮] ৫০ জন কর্মচারীর পক্ষে প্রশিক্ষণ	[৩.৮.১] পদের অনুসারে জারিকরণ	তারিখ	তারিখ	৩			২৫.০৫.২৫	০২.০৬.২৫	১৫.০৬.২৫	২৫.০৬.২৫	৩০.০৬.২৫		

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	গণসমাপ্ত/নির্ধারিত ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%		

**সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র**

[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরপূর্ব্বক ৩০		[১.১] সুশাসন কার্যক্রমের বাস্তবায়ন	[১.১.১] সুশাসন কার্যক্রমের বাস্তবায়ন	ক্রমপঞ্জিভূত নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[১.২] ই-গভর্নেন্স/উদ্ভাবন কার্যক্রমের বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই- গভর্নেন্স/উদ্ভাবন কার্যক্রমের বাস্তবায়ন	ক্রমপঞ্জিভূত নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন	ক্রমপঞ্জিভূত নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	৪										
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন	ক্রমপঞ্জিভূত নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	৩										
		[১.৫] তথ্য অধিকার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন	ক্রমপঞ্জিভূত নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	৩										

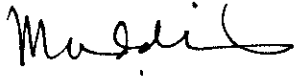
\*সমন্বিত (provisional) তথ্য



আমি, মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হিসাবে মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



মহাপরিচালক  
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

০৭.০৬.২০২৪

তারিখ



সিনিয়র সচিব  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

০৭ জুন ২০২৪

তারিখ

## সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	এপিএ	এ্যানুয়াল পারফরমেন্স এগ্রিমেন্ট (বার্ষিক সম্পাদন চুক্তি)
২	কেপিআই	কি পয়েন্ট ইনস্টলেশন
৩	কেপিএমসি	কর্ণফুলী পেপার মিলস কর্পোরেশন
৪	জিপিপি	গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস
৫	ডিপিপি	ডিপার্টমেন্ট অব প্রিন্টিং এন্ড পাবলিকেশন্স (মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর)
৬	কিএফপিও	বাংলাদেশ ফরমস এন্ড পাবলিকেশন্স অফিস (বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস)
৭	কিএসও	বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস
৮	কিএসপিপি	বাংলাদেশ সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস (বাংলাদেশ মিরাপত্তা মুদ্রণালয়)
৯	বিজি প্রেস	বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট প্রেস (বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়)
১০	বিসিআইসি	বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন
১১	সিপিটিইউ	সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট

**সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক**

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	গণ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] কার্যালয় প্রাঙ্গণ পরিদর্শন, ফাউন্ডিং, স্ট্রাকচারিং ও রিভিশন শেষে সাপ্তাহিক গ্যাজেট প্রকাশ	[১.১.১] মূলগণনা প্রাঙ্গণ পরিদর্শন গ্যাজেট প্রকাশের সময়	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস এবং বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রালয়	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস তথ্য থেকে গ্যাজেট প্রকাশের তারিখ পর্যন্ত মোট কার্যদিবস গণনা করা হয়। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের সংশ্লিষ্ট রেকর্ডার
[১.২] কার্যালয় প্রাঙ্গণ পরিদর্শন, ফাউন্ডিং, স্ট্রাকচারিং, স্ট্রাকচারিং ও রিভিশন শেষে অতিরিক্ত সংখ্যার গ্যাজেট প্রকাশ	[১.২.১] মূলগণনা প্রাঙ্গণ পরিদর্শন গ্যাজেট প্রকাশের সময়	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস এবং বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রালয়	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস অথবা বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রালয়ে রিকুইজিশন পাওয়ার তারিখ থেকে গ্যাজেট প্রকাশের তারিখ পর্যন্ত মোট কার্যদিবস গণনা করা হয়। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের সংশ্লিষ্ট রেকর্ডার
[১.৩] কার্যালয় প্রাঙ্গণ পরিদর্শন, ফাউন্ডিং, স্ট্রাকচারিং, স্ট্রাকচারিং ও রিভিশন এবং পুরনো অনুসন্ধান শেষে গ্যাজেট ও ফরম বাতীত অন্যান্য মুদ্রণ	[১.৩.১] মূলগণনা প্রাঙ্গণ পরিদর্শন গ্যাজেট ও ফরম বাতীত অন্যান্য প্রকাশনা মুদ্রণের সময়	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসে রিকুইজিশন পাওয়ার তারিখ থেকে গ্যাজেট ও ফরম বাতীত অন্যান্য প্রকাশনা মুদ্রণে ব্যয়িত সময়কে মোট কার্যদিবস হিসেবে গণনা করা হয়। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহের সংশ্লিষ্ট রেকর্ডার।
[১.৪] পাবলিক পরীক্ষার প্রস্তুতি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মুদ্রণের হার	[১.৪.১] মুদ্রণের হার	বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রালয়	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে সরবরাহ। বিজ্ঞি প্রসঙ্গের গোপনীয় শাখার তথ্যের ভিত্তিতে। প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের সংশ্লিষ্ট রেকর্ডার।
[১.৫] সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রস্তুতি আধুনিক মুদ্রণ ও মুদ্রণ সহায়ক মেশিন স্থাপন	[১.৫.১] নির্ধারিত সংখ্যা	বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রালয়, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস ও বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রালয়	প্রিন্টিং প্রস্তুতি একটি পরিবর্তনশীল প্রযুক্তি। একই সাথে স্বল্প সংখ্যক জনবলের মাধ্যমে অধিক উৎপাদন নিশ্চিত করাও আধুনিক মুদ্রণ ও মুদ্রণ সহায়ক মেশিন স্থাপনের উদ্দেশ্যে। প্রমাণক :- স্থাপিত মেশিন ক্রয়ের কাগজপত্র
[১.৬] প্রকাশিত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী লিখিত পরীক্ষা ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ	[১.৬.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরীক্ষা গ্রহণ	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অফিসের	প্রকাশিত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণের নোটিশ পোষাক। প্রমাণক :- জনবল নিয়োগের কাগজপত্র
[১.৭] প্রকাশিত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী সূত্রিত ফলাফল প্রকাশের তারিখ। প্রমাণক :- জনবল নিয়োগের ফলাফল প্রকাশ	[১.৭.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরীক্ষা গ্রহণ	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অফিসের	প্রকাশিত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী সূত্রিত ফলাফল প্রকাশের তারিখ। প্রমাণক :- জনবল নিয়োগের ফলাফল প্রকাশ
[১.৮] অর্ধবছরের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নন-টেক্স রেভিনিউ আয়	[১.৮.১] লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে আয় আয়ের শতকরা হার	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অফিসের	অর্ধবছরের জন্য নির্ধারিত রাজস্ব লক্ষ্যমাত্রা অর্জন প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের কাগজপত্রসমূহ
[১.৯] ১ম ও তৃতীয় কর্মচারীদের সক্ষমতা উন্নয়নের জন্য কার্যক্রম আয়োজন	[১.৯.১] কার্যক্রম আয়োজিত	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অফিসের	কর্মচারীদের সক্ষমতা উন্নয়নের জন্য কার্যক্রম আয়োজনের নোটিশ প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের কাগজপত্রসমূহ
[১.১০] ১০ম ও তদনূহ কর্মচারীদের জন্য বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.১০.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অফিসের	১০ম গ্রেড ও তদনূহ কর্মচারীদের জন্য বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ আয়োজনের নোটিশ প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের কাগজপত্রসমূহ
[১.১১] গোপনীয় শাখার কার্যক্রমের মানোন্নয়নের লক্ষ্যে সকল শিক্ষা বোর্ড/এনটিঅরসিও/পিসেসি এর সাথে সত্বর করে কাজ	[১.১১.১] সত্ব করে কাজ	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অফিসের	সকল শিক্ষা বোর্ড, এনটিঅরসিও, পিসেসি এর সাথে আয়োজিত সত্বর নোটিশ।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১২] অধিবস্তুরের অবকাঠামোগত উন্নয়নের জন্য Land use master Plan-এর অওতার Feasibility Study সম্পন্ন করে বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন	[১.১২.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্থপতি অধিবস্তুর কর্তৃক নকশা প্রণয়ন	মহাপরিচালকের কার্যালয়	অধিবস্তুরের অবকাঠামোগত উন্নয়নের জন্য স্থপতি অধিবস্তুর কর্তৃক নকশা করণের ব্যবহৃত কগজপত্র প্রমাণক :- নকশা করণের ব্যবহৃত কগজপত্র
[১.১৩] বিজি প্রেস উচ্চ বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ	[১.১৩.১] প্রশিক্ষণ অয়োজিত (ব্যাপ্ত)	বিজি প্রেস উচ্চ বিদ্যালয়	বিজি প্রেস উচ্চ বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের নোটিশ
[১.১৪] রাষ্ট্রসত্ত্ব বাৎকের এমআইসিভর থেকে মুরগি	[১.১৪.১] মুদ্রিত তথ্য বইয়ের সংখ্যা	বাংলাদেশ নিরপত্ত মুরগালয়	রাষ্ট্রসত্ত্ব বাৎকের এমআইসিভর থেকে মুরগির চাবিকাঠি ও বাংলাদেশ নিরপত্তা মুরগালয়ের মুদ্রিত তথ্য বইয়ের সংখ্যা প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার
[১.১৫] সংগঠনিক কাঠামো যুগোপযোগীকরণের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	[১.১৫.১] নির্ধারিত তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত	মহাপরিচালকের কার্যালয়	অধিবস্তুরের সংগঠনিক কাঠামো আধুনিকায়ন ও যুগোপযোগীকরণের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুমোদন করা হবে প্রমাণক :- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের চিঠি
[১.১৬] মুরগি ও প্রকাশনা অধিবস্তুরের জন্য অতিউন্নয়নের নির্মাণ কাজ সম্পন্নকরণ	[১.১৬.১] নির্ধারিত তারিখের মধ্যে নির্মাণ কাজ সম্পন্ন করণ	মহাপরিচালকের কার্যালয়	মুরগি ও প্রকাশনা অধিবস্তুরের জন্য অতিউন্নয়নের নির্মাণ কাজ সম্পন্নকরণ শেষে উন্নয়নের নোটিশ
[২.১] সেবা হস্তাকারীবে নিকট ফরম বিতরণ	[২.১.১] অধিযাচন পত্র পাবার পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	অধিযাচন পত্র পাওয়ার তারিখ থেকে সেবা হস্তাকারী বের নিকট ফরম বিতরণের তারিখ হিসাব করে কার্যদিবস গণনা করা হয় প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার
[২.২] গেজেট ও ফরম ব্যতিত অন্যান্য মুদ্রিত সামগ্রী বিতরণ	[২.২.১] মুরগির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	গেজেট ও ফরম ব্যতিত বিভিন্ন প্রকারে মুদ্রিত সামগ্রী বাংলাদেশ ফরমস অফিস গ্রহণ করে এবং নির্ধারিত অফিস ও প্রতিষ্ঠানে বিতরণ করে প্রেস থেকে গ্রহণের তারিখ ও বিভিন্ন অফিসে বিতরণের তারিখ বিবেচনা করা হয় প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার
[২.৩] গেজেট বিতরণ	[২.৩.১] মুরগির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	বাংলাদেশ ফরম অফিস কেন্দ্র তাহিখে গেজেট প্রেরণ করা হয় থেকে গ্রহণ করল এবং কোন তারিখে বিতরণ করল সেটাই বিবেচনা বিষয় প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার
[২.৪] ভাষারী প্রস্তুতকরণ	[২.৪.১] নির্ধারিত তারিখের মধ্যে ভাষারী প্রস্তুতকৃত	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ও প্রকাশনা অফিস	প্রেস থেকে ভাষারী মুরগি ও ভাষারী এর পর বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস থেকে সকল মন্ত্রণালয়সহ সার দেশে সরকারি অফিসগুলোতে বিতরণ তবে এখানে মূল টার্গেট হচ্ছে ৩১শে ডিসেম্বর এর আগে ভাষারী বিতরণ হওয়া কিন কারণ তাহি নতুন বছরের ব্যক্তি বহন করে প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার
[২.৫] কালেক্তর প্রস্তুতকরণ	[২.৫.১] নির্ধারিত তারিখের মধ্যে কালেক্তর প্রস্তুতকৃত	বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ও প্রকাশনা অফিস	প্রেস থেকে কালেক্তর মুরগি এর পর বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস সকল মন্ত্রণালয়সহ সার দেশে সরকারি অফিসগুলোতে বিতরণ তাহি এখানে মূল টার্গেট হচ্ছে ৩১শে ডিসেম্বর এর আগে কালেক্তর বিতরণ হওয়া কিন কারণ কালেক্তর নতুন বছরের ব্যক্তি বহন করে প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার
[২.৬] টেনশারী প্রবা বিতরণ	[২.৬.১] বিকুইজিন পাওয়ার পর মুরগি সপেক্ষে নির্ধারিত সময়	বাংলাদেশ টেনশারী অফিস ও অধিবস্তুরাধীন ১৩টি অঞ্চলিক অফিসসমূহ	সকল সরকারি, আধাসরকারি, স্বায়ত্তশাসিত অফিসের ১৩টি পাবার পর বিতরণের সময়কে বিবেচিত করা হয় প্রমাণক :- সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	থাক্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[২.৭] কার্যালয়ে/সফটওয়্যার প্রস্তুতির পর মহামান্য হাইকোর্ট ডিভিশনের দৈনিক মান্যতার কার্যক্রমিকা বই মুদ্রণ ও সরবরাহ	[২.৭.১] কার্যালয়ে প্রস্তুতির পর মুদ্রণ ও সরবরাহ	গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের কাজ প্রতি এবং সরবরাহের সংশ্লিষ্ট নোটিফিকেশন প্রমাণক : সংশ্লিষ্ট অফিসের কাগজপত্র
[২.৮] বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের বিভিন্ন মহাগোলায় সংশ্লিষ্ট স্থায়ী কমিটির রিপোর্ট মুদ্রণ, বান্ধাই ও সরবরাহ	[২.৮.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসের কাজ প্রতি এবং সরবরাহের সংশ্লিষ্ট নোটিফিকেশন প্রমাণক : সংশ্লিষ্ট অফিসের কাগজপত্র
[২.৯] চাহিদার বিপরীতে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে কাঙ্ক্ষিত পেমেন্ট সরবরাহের হার	[২.৯.১] চাহিদার বিপরীতে সরবরাহের হার	বাংলাদেশ চেকশনারী অফিস	জেলা প্রশাসক কার্যালয়ের চাহিদা পত্র ও বাংলাদেশ চেকশনারী অফিসের বিতরণ। প্রমাণক : সংশ্লিষ্ট অফিসের কাগজপত্র
[২.১০] অগ্রিম মঞ্জুরী নিষ্পত্তি	[২.১০.১] আবেদন প্রস্তুতির পর নির্ধারিত সময়	প্রধান কার্যালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অফিস	জিপিএফ লোনের কার্যক্রমকে বিবেচনা করে তা কত কার্যবিবরণের মধ্যে সম্পন্ন করা হয় তার উপর ভিত্তি করে পারফরমেন্সকে বিবেচনা করা হবে। প্রমাণক : সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র এবং মঞ্জুরীসমূহ
[২.১১] বিবিধ বায় মঞ্জুরী	[২.১১.১] প্রস্তাব প্রস্তুতির পর নির্ধারিত সময়	প্রধান কার্যালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অফিস	বায় মঞ্জুরীর আবেদনকে বিবেচনা করে তা কত কার্যবিবরণের মধ্যে সম্পন্ন করা হয় তার উপর ভিত্তি করে পারফরমেন্সকে বিবেচনা করা হবে। প্রমাণক : সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র এবং মঞ্জুরীসমূহ
[২.১২] ই-টেক্সটের মাধ্যমে ক্রয়	[২.১২.১] ই-টেক্সটের মাধ্যমে ক্রয়যোগ্য টেক্সটের সংখ্যার হার	বাংলাদেশ চেকশনারী অফিস	বেসকল ক্রয় প্রক্রিয়া ই-টেক্সটের মাধ্যমে সম্পন্ন করা সম্ভব বেসকল ক্রয়ের খোঁট সংখ্যা বিবেচনা করা হবে। প্রমাণক : সংশ্লিষ্ট অফিসের দরপত্র আফিসের নোটিশ
[২.১৩] জনলাইন রিক্রুটমেন্ট সিস্টেম চালুকরণ	[২.১৩.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বাংলাদেশ সরকার ও প্রকাশনা অফিস, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অফিস	চেকশনারী মালমাল ও মুদ্রণের চাহিদা প্রেরণের ক্ষেত্রে জনলাইন রিক্রুটমেন্ট সিস্টেম চালুকরণ প্রমাণক : সংশ্লিষ্ট অফিসের কাগজপত্র
[২.১৪] সংশোধিত খসড়া মুদ্রণ নীতিমালা অনুমোদনের জন্য জনপ্রকাশন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	[২.১৪.১] নির্ধারিত তারিখের মধ্যে	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অফিস	মুদ্রণপত্রোদ্ধী মুদ্রণ নীতিমালা প্রণয়নের লক্ষ্যে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে খসড়া মুদ্রণ নীতিমালা প্রণয়ন প্রমাণক : সংশ্লিষ্ট নীতিমালার কাগজপত্র
[২.১৫] অফিস অফিস/প্রেস পরিদর্শন	[২.১৫.১] পরিদর্শন প্রতিবেদন সংখ্যা	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অফিস	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অফিসের কর্তৃক গঠিত কমিটি বরাং পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রমাণক : পরিদর্শন প্রতিবেদন
[২.১৬] পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[২.১৬.১] বাস্তবায়নযোগ্য সুপারিশ বাস্তবায়নের হার	মহাপরিচালকের কার্যালয়	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অফিসের কর্তৃক গঠিত কমিটি বরাং পরিদর্শন প্রতিবেদনের বাস্তবায়নের হার প্রমাণক : সুপারিশ বাস্তবায়নের প্রতিবেদন
[২.১৭] ৫০ জন কর্তরীর পদোন্নতি প্রদান	[২.১৭.১] পদোন্নতি আদেশ জারিকরণ	মহাপরিচালকের কার্যালয়	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অফিসের কর্তৃক পদোন্নতি আদেশ জারিকরণের নোটিশ প্রমাণক : পদোন্নতির আদেশ।



**সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ**